



Obras Sanitarias del Estado

Gerencia Región Centro
Sección Pando

Pliego de Condiciones Particulares
Compra Directa
Nº 10046956

OBJETO: *CONTRATACIÓN PARA TAREAS DE HASTA 400
CORRIMIENTOS DE MEDIDORES DE AGUA A REALIZAR
EN LA CIUDAD DE PANDO Y OTRAS LOCALIDADES
DEPENDIENTES DEL SERVICIO.-*

Fecha de Apertura : 24 / 11 / 2017
Hora : 10 : 30

ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO O.S.E.

CAPITULO I

1 - OBJETO DEL CONTRATO

Contratación de servicios para tareas de hasta **400** corrimientos de medidores en servicios de agua a realizar y desglosados en 200 Veredas baldosas, 100 Hormigón y 100 tierra, se detallan las localidades:

Pando
Barros Blancos
Aeroparque
Empalme Olmos
Villa Olmos
Villa La Montañesa
Piedra del Toro

ACLARACION: Los corrimientos de medidores es en aquellos casos que se encuentran dentro del predio y entorpece la toma real de los consumos.

2 – PERIODO DE CONTRATACIÓN.

El plazo total de la contratación se estima en 4 meses aproximadamente, de acuerdo a las necesidades del Área Comercial Operativa

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

1 DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

- 1.1-** La empresa adjudicataria recibirá del Área Comercial Operativa la Orden de trabajo (OT) con las tareas establecidas para la ejecución del trabajo, se deberá identificar el servicio de agua con el N° de medidor que figura en la OT recibida. La empresa adjudicataria dispondrá de un plazo parcial de hasta 24 horas para la ejecución de las OT entregadas.
- 1.2-** La tarea a realizar consiste en el corrimiento del medidor y nicho nuevo colocado en vereda sobre el límite de la propiedad, quedando el medidor en condiciones óptimas para la correcta toma de lectura. Ver Anexo II
- 1.3-** En los casos de la existencia del medidor sin nicho, se realizará el corrimiento del medidor e instalación de un nuevo nicho colocando los mismos en vereda sobre el límite de la propiedad, quedando el medidor en condiciones óptimas para la correcta toma de lectura.
- 1.4-** En los casos de no tener acceso al retiro del medidor y/o nicho existente porque el predio se encuentra cerrado, se procederá a colocar un nuevo medidor en vereda y el nicho correspondiente, quedando el medidor en condiciones óptimas para la correcta toma de lectura.
- 1.5-** Para la ejecución del trabajo se deberá detectar el caño de conexión a la red, realizando el zanjeado necesario, efectuando roturas en balastro, bitumen, veredas de hormigón o baldosas en caso de existir, dejando en condiciones las excavaciones realizadas

- 1.6- Se colocaran 2 llaves de paso (una instalada antes y otra después del medidor respectivamente) y un precinto de seguridad.
- 1.7- La Administración proveerá el suministro de medidores, precintos de seguridad, llaves anti-fraude.
- 1.8- La EMPRESA proveerá los NICHOS para piso, llave de Paso para uso del Cliente y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

2 - NOTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

- 2.1- La empresa adjudicataria deberá entregar al Área Comercial Operativa las OT retiradas en el tiempo establecido por dicha Área, en las mismas deberán incorporar los datos que correspondan al trabajo realizado indicados por la misma. En las OT quedarán registrados los siguientes datos:
 - N° medidor
 - Marca medidor existente o nuevo
 - Lectura del medidor existente o nuevo
 - Color y N° del precinto colocado
 - Observaciones en caso de no poder realizar el trabajo, por ejemplo usuario no permite ejecutar el trabajo, si se constata fraude, etc, se deberá dejar asentado.
 - De ser necesario se registrará en OT el requerimiento de reposición de veredas y/o césped
- 2.2- La empresa deberá contar con una página web donde se registre las acciones realizadas con sus respectivas fotos, donde OSE tendrá acceso en tiempo real a la misma a fin de verificar los trabajos realizados

3 - SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS COTIZADOS

- 3.1- El Área Comercial Operativa de Pando designará una persona o de quien lo sustituya transitoriamente que determinará y coordinará con la empresa adjudicataria la ejecución de los trabajos y tendrá a su cargo la supervisión y control de los mismos.
La Administración podrá designar funcionarios de OSE para que efectúen inspecciones de los trabajos que realice la empresa adjudicataria.

4 - EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

- 4.1- La empresa adjudicataria previamente a la iniciación de los trabajos deberá contactarse con el Área Comercial Operativa a los efectos del asesoramiento sobre el procedimiento para la ejecución del trabajo según las normativas de OSE.
- 4.2- Los trabajos se podrán realizar de Lunes a Viernes (excluyendo días de lluvias copiosas), con OT confeccionadas en función de la programación establecida por el Área comercial Operativa.-
- 4.3- Las jornadas de labor de trabajo serán de 8 horas dentro del horario 8 a 18 horas pudiendo variar en caso de ser necesario, donde se dará aviso con la debida antelación.
- 4.4- En caso de ser necesario la Administración prestará apoyo técnico y/o maquinaria pesada, condiciones que serán evaluadas en cada caso por el responsable del área.-

- 4.5- En los casos de no poder retirar el medidor existente, se le deberá pintar el vidrio de no poder se pintará otra pieza para identificar su inhabilitación.
- 4.6- Se solicita sacar fotos de los medidores, las mismas se interpondrán como antecedentes del trabajo realizado ante reclamaciones de clientes .
- 4.7- **Se deberá prever la continuidad de los trabajos en los períodos de Licencia de la construcción y será responsabilidad de la empresa adjudicataria realizar los trámites correspondientes ante el Organismo competente.**

5- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

La Empresa deberá:

- 5.1- Suministrar un **personal mínimo de 2 personas** necesario para la realización de los trabajos. En caso de ausencia de su personal deberá efectuar el reemplazo en un plazo de 48 horas pudiéndose extender el mismo en común acuerdo con las partes.
- 5.2- El personal deberá contar con una valija, herramientas menores, palas y picos necesarias para llevar a cabo las distintas tareas a desarrollar.
- 5.3- La Empresa además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados, será responsable de la conducta de su personal en relación con toda otra tercera persona física o jurídica, la que estará regulada de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de OSE.
- 5.4- La empresa remitirá a la Jefatura Comercial Operativa un listado del personal que realice la ejecución de las tareas, con los siguientes datos: nombre, C.I., fecha nacimiento, y fecha ingreso a la empresa. En caso de sustitución de un trabajador deberá comunicar a la Administración los datos del mismo.
- 5.5- En caso de ausencia del trabajador por licencia médica la empresa adjudicataria deberá sustituir al mismo a los efectos que no afectar los controles que se realizan en el Sistema de los trabajos de corrimiento de medidores
- 5.6- Asimismo deberá cumplir con todas las disposiciones vigentes en materia de seguridad del personal, cumpliendo con todas las reglamentaciones vigentes del Banco de Seguros del Estado y del Ministerio de Trabajo en la Materia, siendo responsable que su personal disponga y utilice en todo momento los equipos de protección personal reglamentarios.
- 5.7- El personal deberá vestir con uniforme, con la obligatoriedad de distintivos del nombre de la Empresa, que están cumpliendo funciones para la Administración, y además deberá contar con las disposiciones vigentes en cuanto a los elementos de seguridad industrial (casco, chaleco, botas, calzado, etc.)
- 5.8- Deberá portar carné de identificación con foto y nombre del funcionario, visibles al cliente, el que será brindado por la Empresa y firmado por un representante de esta y otro de O.S.E. Este carné deberá ser exhibido en forma permanente.
- 5.9- Será responsable de la señalización correspondiente cuando realice los trabajos sobre las aceras de acuerdo a las normativas vigentes, como así también será de responsabilidad de la Empresa el retiro de todo material sobrante una vez que se haya realizado el trabajo y dejar la zona de trabajo acondicionada.

- 5.10-** La empresa adjudicataria a cargo de la obra deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art.14º de la Ley N° 17.897 de fecha 14/09/05 (inserción laboral de personas liberadas), reglamentada por Decreto de la Presidencia de la República de fecha 14/07/2006.
- 5.11-** Además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados la empresa adjudicataria será responsable de su personal equipos e instalaciones empleadas en su relación con el cliente de OSE.
- 5.12-** La Administración así como sus funcionarios, no tendrán responsabilidad alguna por cualquier reclamación o sanción a que diera lugar el contratista por violación de las leyes ordenanzas o reglamentaciones vigentes.
- 5.13-** La empresa adjudicataria se hará responsable por conseguir la información de los demás servicios existentes en la vía pública (Saneamiento, TV cable, ANTEL, etc.).Deberá obtener de las autoridades competentes, y previamente a comenzar cualquier trabajo en las calzadas o aceras públicas, toda la información, permisos y autorizaciones que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y dará los avisos requeridos por las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos vigentes. Los costos de los mismos serán a cargo de la Empresa.
- 5.14-** La Empresa es responsable por daños que pudiere causar a instalaciones de UTE, ANTEL, OSE, INTENDENCIA y/o terceros; debiendo asumir las responsabilidades, materiales, legales y/o civiles que correspondan.
- 5.15-** La empresa adjudicataria será responsable de los daños que pueda ocasionar sobre la red de agua en la ejecución de los trabajos, la reparación sobre las instalaciones de OSE las realizará personal de la Administración y el costo de los trabajos será a cargo de la empresa adjudicataria.

6 - VERIFICACIONES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

- 6.1-** La Administración realizará inspecciones de los trabajos realizados, los mismos quedarán validados para su liquidación.
- 6.2-** En caso de constatare irregularidades en la ejecución de los trabajos mencionados anteriormente y/o recibir denuncias formuladas por usuarios o funcionarios de OSE, luego de notificada de las mismas, la empresa adjudicataria dispondrá la regularización de las observaciones realizadas a la brevedad.
- 6.3-** La Administración se reserva el derecho de pedir la sustitución de un trabajador, cuando incurra en cualquier falta, o que el comportamiento del trabajador afecte la buena imagen de la Administración ante sus clientes-usuarios.
- 6.4-** Para el control de los trabajos realizados mensualmente la empresa deberá remitir o entregar para la ratificación o rectificación de los mismos, una planilla especificando datos de acuerdo al ANEXO III:
- Fecha ejecución trabajo
 - Localidad
 - N° de cuenta que figura en la OT
 - N° de medidor que figura en la OT (debe coincidir con el medidor del servicio que se realiza el corte)
 - N° OT – Orden de trabajo

7 - DE LA FUERZA MAYOR

Quien se crea imposibilitado de cumplir sus obligaciones por causa de fuerza mayor deberá notificar a la otra parte, por telegrama colacionado, dentro de los 10 (diez) días de producido el impedimento. Si la otra parte estuviera de acuerdo en la existencia de la fuerza mayor, lo hará conocer de inmediato a la primera, por telegrama colacionado. Si no hubiera acuerdo respecto a la existencia de la fuerza mayor, deberá recurrir a la vía judicial dentro de los 30 días corridos y siguientes y en caso de no hacerlo dentro de este plazo, no podrá alegar ésta.

8 - DE LA LOCOMOCIÓN

- 8.1 -** La empresa adjudicataria deberá suministrar un vehículo para efectuar los traslados de material, equipo y personal para la realización de los trabajos, dicho transporte deberá ser a su costo.
- 8.2-** El vehículo deberá ser modelo posterior al año 2010 (de preferencia camioneta pickup o furgón para el acopio de los materiales para la ejecución de los trabajos) modelo posterior al año 2010 en correcto estado en lo que se refiere a su aspecto, el mismo deberá tener en una zona visible en ambos laterales, carteles de no menos 35 x 25 cm con el logo de la empresa y la leyenda “**Empresa contratada por OSE**”.



- 8.3-** Todo equipo y vehículos utilizados en los trabajos deberán estar empadronados dentro del territorio nacional.

CAPITULO III

CONDICIONES GENERALES

1- REQUISITOS PARA OFERTAR

1-1- DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

- 1.1.1-** A partir del 1º/01/16 las Empresas al momento de presentar las ofertas deberán estar inscriptas en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado)
- 1.1.2-** La inscripción en el RUPE se realiza a través de la WEB, la verificación y validación de la documentación ingresada podrá efectuarse en las oficinas Administrativas de los Organismos Estatales, ej.: OSE, UTE, ANTEL.
- 1.1.3-** Para la adjudicación, los oferentes que no estuvieran **ACTIVOS** en el RUPE, deberán regularizar su estado en un plazo de 5 días hábiles a partir de la comunicación que efectuará la Administración, en los locales mencionados en el Item anterior.
- 1.1.4-** En caso de no cumplir con el requerimiento mencionado en el Item 1.1.3, se procederá a adjudicar la Compra Directa al siguiente mejor oferente.
- 1.1.5-** Los proveedores inscriptos en el RUPE serán responsables por mantener actualizada y vigente su información personal obrante en el Registro, ingresando prontamente sus modificaciones y acreditando las mismas mediante la documentación que corresponda.

1.1.6- Las consecuencias que puedan resultar del uso por parte de un organismo público estatal de información personal incorrecta, inexacta o desactualizada obrante en el RUPE, serán de entera responsabilidad del proveedor que haya aportado la misma u omitido hacerlo (Decreto 155/013, Artículo 14).

2 - REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

2.1- Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y especificaciones y formas que establece el Pliego, pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero sin omitir las exigencias requeridas (Art. 54 del TOCAF).

2.2- La cotización se deberá ajustar a las especificaciones del Pliego de Condiciones Particulares y se receptiona en Sección Pando, hasta la fecha y hora de apertura indicada.

Las propuestas en un único ejemplar podrán presentarse:

- personalmente en el Acto de Apertura
- en sobre dirigido a OSE PANDO sito en Garibaldi 962 esq. 18 julio.
- por TEL/FAX al 22923308 int 105
- E-mail a comprasando@ose.com.uy, gerardo.rodriguez@ose.com.uy

2.3- A los oferentes que no se presenten en tiempo, no les serán recibidas las ofertas.

3- PRESENTACION DE LA OFERTA

3.1- La propuesta deberá incluir los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación oferta
- b) Información sobre la empresa proponente, estableciendo: nombre, razón social, RUT, domicilio legal, teléfono, fax y correo electrónico.
- c) Plazo mantenimiento de oferta mínimo 60 días.
- d) Condiciones de pago mínimo 60 días
- e) Descripción de los Servicios a realizar. por item
- f) Precio unitario por corrimiento de medidor.
- g) Se indicará si corresponde IVA y porcentaje del mismo
- h) Precio de aportación al BPS por Ley 14.411 del apartado f) (Monto imponible)
- i) Certificado de habilitación del Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas del M.T.O.P., vigente a la fecha de apertura, con el **V.E.C.A.** mínimo requerido de acuerdo a la Reglamentación vigente (Decreto N° 385/92 y sus modificativas).”
- k) Certificado del BSE que acredite el cumplimiento con el Art. 61 de la Ley N°16074, vigente a la fecha de apertura
- l) Referencias de nombres y teléfonos de contactos (4 a 6 referencias), de trabajos realizados por la empresa.
- m) Documentación de inscripción en RUPE
- n) Se deberá cotizar en Moneda nacional.
- l) En la oferta debe constar firma con aclaración de la misma.

3.2- Es imprescindible que en la oferta se contemplen los datos solicitados.

3.3- Se deberá presentar la cotización en el formato de acuerdo al ANEXO I del presente pliego.

3.4- Los precios de la ofertas no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.

- 3.5- Transcurrido el plazo de mantenimiento estipulado, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.
- 3.6- Las ofertas estarán a disposición de los proveedores en la OSE Sección Atlántida únicamente por 24 horas a partir de la fecha de recepción de las mismas.
- 3.7- Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideran incluidos en los precios cotizados.
- 3.8- La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto en el Art.º 9.4 del Decreto 53/993

4 - ACLARACIONES DE LA OFERTA

- 4.1- Las solicitudes de aclaraciones del Pliego deberán ser presentadas mediante comunicación escrita según se detalla:
 - Email comprasando@ose.com.uy
 - FAX 22923308 int 105con una antelación de 2 días antes de la fecha de apertura fijada. Vencido dicho plazo no será obligatorio proporcionar más datos a clara
- 4.2- La Administración se reserva el derecho de respuesta, en la forma que estime conveniente, y a su solo juicio, a las consultas formuladas.
- 4.3- En caso de que la Administración dé respuesta, se hará por escrito o mediante fax o correo electrónico, y se enviará copia de las respuestas (incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su origen) a todos los posibles oferentes que hayan recibido los documentos de la Compra Directa Descentralizada. Dichas respuestas serán comunicadas en un plazo de hasta 24 horas previas al acto de apertura.
- 4.4.- Los oferentes podrán intervenir en el procedimiento comparativo de ofertas, únicamente en la forma, momentos y a los efectos previstos por la legislación, no pudiéndolo hacer espontánea y unilateralmente en ninguna otra oportunidad.
- 4.5- Durante la etapa de evaluación de las ofertas no se considerarán las notas que contengan opiniones, comentarios, aclaraciones o modificaciones, que no hayan sido solicitadas por escrito por la Jefatura Comercial Operativa de Atlántida.

5 - ANALISIS, EVALUACION Y COMPARACION DE OFERTAS

- 5.1- La Administración evaluará las ofertas presentadas teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de las condiciones establecidas en estas especificaciones, las características del servicio cotizado y los antecedentes del oferente.
- 5.2 - Se considera la siguiente aclaración: la propuesta de adjudicación será a la cotización más conveniente para la Administración, no necesariamente deberá ser la de mejor precio presentado, en dicha propuesta estará considerada la evaluación realizada según lo establecido en el Ítem 5.1.
- 5.3- Referente al instituto de mejora de ofertas y negociación, rige lo establecido en los Numerales. 52 y 53 del Capítulo IV, Tercera Sección, del Pliego de Bases y Condiciones Generales para Licitaciones y Contratos de Suministros y Servicios no Personales (Parte II).

6- DE LA FACTURACION

- 6.1- La Empresa adjudicataria deberá remitir dentro de los 2 días hábiles finalizado el mes, una planilla con el listado de los trabajos realizados con la mayor cantidad de datos posibles: fecha de ejecución del trabajo, N° OT, N° medidor retirado, N° medidor colocado, el Área comercial Operativa procederá a la revisión del mismo.
- 6.2- Dentro de los 2 días hábiles siguientes el Área comercial Operativa deberá remitir por correo la información con la ratificación o rectificación de los datos aportados.
- 6.3- La Empresa adjudicataria podrá confeccionar la correspondiente Factura de crédito y enviar la misma para su tramitación.
- 6.4- En caso de presentar la Factura en Montevideo en el Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en Planta Baja OSE Edificio Central, la empresa deberá enviar por correo la factura escaneada y OSE procederá a confeccionar la Hoja de Servicio y se reenviará correo adjuntando la misma.
- 6.5- EN caso contrario deberá presentar la Factura de crédito original en OSE Sección Atlántida para la tramitación de la misma.

7- DE LAS CONDICIONES DE PAGO

De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.1 del presente capítulo las condiciones de pago deberán ser de un mínimo de 60 días, por lo que se deberá contar desde el último día del mes de ejecución de los trabajos a certificar.

8- TRÁMITE DE LOS PAGOS POR LEYES SOCIALES (si corresponda)

- 8.1- Se deberá realizar las gestiones en oficinas de BPS para la inscripción de obra previo al inicio de los trabajos, a tales efectos por parte de OSE se confeccionarán los formularios F1 y F2, donde se registraran los datos y firmas necesarias del Organismo y de la empresa adjudicataria.
- 8.2 - Para efectuar la gestión ante el BPS se requiere la CONSTANCIA del MTSS de SEGURIDAD E HIGIENE EN OBRAS, que la empresa adjudicataria debe proporcionar, la misma se presenta conjuntamente con los formularios F1 y F2 mencionados en el Item anterior, así como también la fotocopia de la Cédula de Identidad del contratista y/o del técnico de la empresa inscripto en BPS (proporcionadas por la empresa) y fotocopia de Cedula de Identidad del técnico de la obra por parte de OSE inscripto en BPS
- 8.3 - **IMPORTANTE:** La inscripción de obra deberá estar realizada previo al inicio de los trabajos.
- 8.4 - Dentro de los primeros 8 (ocho) días de cada mes la empresa adjudicataria deberá enviar por correo a licitacionesatlantida@ose.com.uy la Planilla N° 1300 de A.T.Y.R., nominada "Declaración de Personal y Actividad" (correspondiente a los aportes sociales según la Ley N° 14.411) de las obras ejecutadas el mes anterior.
- 8.5- Se deberá tener presente las fechas indicadas en la planilla de vencimientos para la presentación de nóminas y pagos de los Tributos de Seguridad Social

- 8.6- Dentro de los 3 días hábiles siguientes, se remitirá por correo el código correspondiente de la planilla enviada para su presentación en A.T.Y.R., la empresa presentará la referida planilla con el código a A.T.Y.R. dentro del plazo estipulado por dicha oficina.
- 8.7- Una vez que realice la gestión correspondiente ante el B.P.S., a la brevedad posible deberá enviar a la Administración la factura con el sello de constancia de haber realizado el trámite en fecha, a los efectos de gestionar el pago de los aportes.
- 8.8- También deberá presentar a la Jefatura Administrativa de Atlántida la planilla o fotocopia de liquidación mensual de haberes del personal afectado a la Obra, correspondiente al mes anterior y firmada de conformidad por éstos

9- PRESENTACION DE DOCUMENTACION

- 9.1- El Área Comercial comunicara al Área Administrativa de Atlántida la empresa adjudicataria de la Compra Directa.

IMPORTANTE: El Área Administrativa de Atlántida se comunicará con la empresa adjudicataria a los efectos de coordinar una reunión previo a comenzar el servicio contratado para la firma del **ACTA de Inicio de Actividades**.

En el **ACTA de Inicio de Actividades** en acuerdo con la Oficina Administrativa de Atlántida, estará estipulada la documentación que deberá presentar, según el siguiente detalle:

PERSONAL:

- a) Listado del personal asignado para cumplir los servicios adjudicados en la compra directa, el mismo deberá presentarse en hoja membretada con sello de la empresa y firma del funcionario autorizado.
- b) C.I. vigente del titular y de los empleados.
- c) Carne de salud vigente de los empleados.
- d) Certificado de buena conducta de los empleados.
- e) MTSS – Planilla de control de trabajo.
- f) BSE documentación:
 - Póliza contratada contra accidentes de trabajo - Ley 16.074.
 - Certificado vigente de cumplimiento Ley 16.074
- g) BPS – Nómina validada – debe ser enviada mensualmente.
- h) Recibos de sueldos con firma de los empleados acreditando su pago - las fotocopias deben ser enviada mensualmente.

LOCOMOCION:

- a) Licencia de conducir vigente del chofer.
- b) Libreta de propiedad de vehículo.
- c) Patente al día, recibo que acredite el pago.
- d) Póliza de seguro contra todo riesgo de responsabilidad civil y extracontractual, incluye SOA:
 - Copia de póliza
 - Recibos de pagos vigentes para la acreditación.
- e) MTOP- Cédula de identificación de Vehículos de carga-camión en donde consta la vigencia de inscripción de la Empresa.
- f) Libreta de identificación y propiedad de maquinaria cuando corresponda.

EMPRESA:

- a) DGI – Formulario 6351, se presentará por única vez al inicio.

- b) DGI – Formulario 6361, se presentará por única vez al inicio y en caso de modificación de Rubros.
- c) DGI - Certificado Único 6905 vigente.
- d) BPS – Certificado Común vigente.

9.2 - El Área Administrativa comunicará al Área Comercial la conformidad de la documentación presentada habilitando el inicio de los trabajos adjudicados, en caso contrario no podrá comenzar sus servicios.

9.3- La empresa adjudicataria deberá enviar mensualmente la siguiente documentación:

- a) BPS – Nómina validada
- b) Recibo pago de BPS
- c) Recibos de sueldos con firma de los empleados acreditando su pago

9.4 - IMPORTANTE - La Jefatura Administrativa en el marco de la Ley de tercerizaciones N° 18251, realiza los controles a las empresas durante su período de vinculación con el Organismo, por tal motivo la empresa adjudicataria **deberá presentar las documentaciones que se renueven y/o se realicen modificaciones (ej.: alta o baja personal, certificados DGI, recibos de sueldo, etc.), la no presentación de las mismas en tiempo y forma podrá dar lugar a la retención de pago de facturas.**

10- DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES – LEY N° 18251

10.1- Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) cumplir con el salario, respetar las horas de trabajo y demás condiciones de empleo fijadas en leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la correspondiente rama de actividad;
- b) respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;
- c) verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social de acuerdo a la Ley N° 14.411.-
- d) comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores (incluyendo certificado de buena conducta) afectados a la prestación del servicio a fin de facilitar el contralor.
- e) La empresa informará los eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado por la autoridad contratante.

10.2- La Administración, autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello, se reserva el derecho de:

- a) Exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral.
- b) Solicitarle que exhiba documentación que pruebe estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social.

Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada.

10.3- Así mismo, la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

- 10.4-** Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de los haberes correspondientes a la Empresa por la prestación de sus Servicios, los que están regidos por las normas laborales vigentes en el país. -
- 10.5-** SEGURO DE OBRA: El contratista deberá contratar seguros a nombre conjunto del contratista y del contratante. Contra “todo riesgo de obra”, desde la fecha de iniciación hasta la fecha de la recepción provisoria, por un monto mínimo en dólares equivalente al monto total adjudicado, incluyendo IVA y Leyes Sociales. Se utilizará a estos efectos la cotización del dólar americano interbancario tipo vendedor correspondiente al último día hábil del mes anterior a la fecha de la licitación.

Deberá cubrir las siguientes eventualidades que son de riesgo del contratista:

- a)** pérdida o daños a las obras y materiales
- b)** pérdida o daño de equipos
- c)** pérdida o daños a la propiedad
- d)** lesiones personales o muerte

El contratista deberá entregar al Director de Obra, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro antes de la fecha de iniciación de la obra.

ANEXO I - FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Montevideo, ____ de _____ de ____.

Sres. **ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.**
Sección Atlántida

COMPRA DIRECTA	
-----------------------	--

R.U.T.	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO	NUMERO	TELÉFONO	FAX

El que suscribe Sr. _____, C.I. _____, representante de la firma indicada declara estar en condiciones de contratar con el Estado y que se somete a la Leyes y Tribunales del País, con exclusión de todo otro recurso, comprometiéndose a efectuar el servicio que a continuación se detalla de acuerdo con los Pliegos de Condiciones que la rigen y que ha tenido a la vista por los precios unitarios que cotiza y en la moneda que expresa.

Los precios se establecerán en números y letras. En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.

PRECIOS UNITARIOS: _____ (Números) _____ (Letras).

Impuesto que debe agregarse al precio unitario. De no establecerse, se considerará incluido.

PRECIO TOTAL DEL SERVICIO: ____ (Números) ____ (Letras).

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO PROPUESTO:

PLAZO Y FORMA DE ENTREGA: Será de acuerdo a las especificaciones del contrato

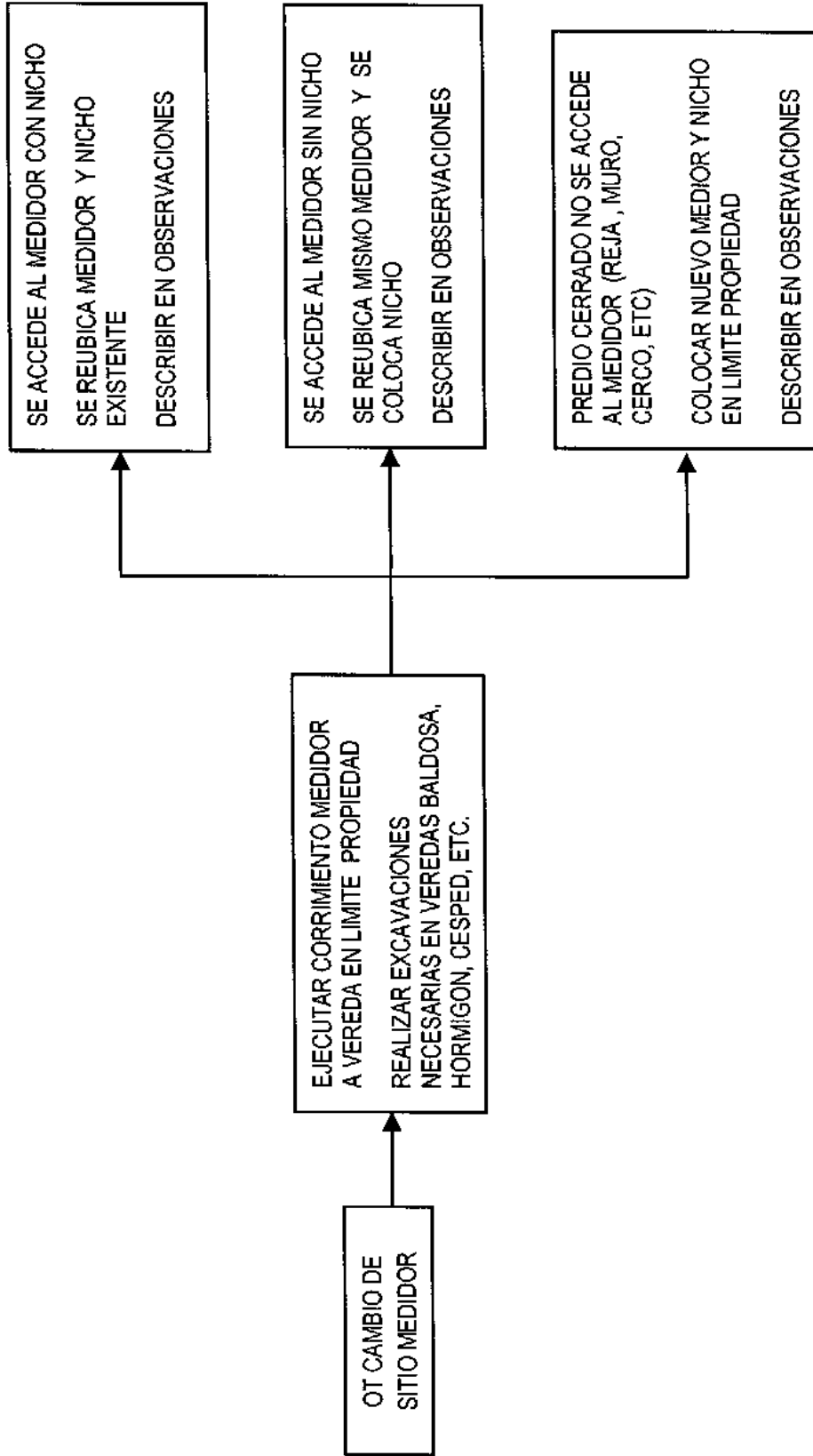
CONDICIONES DE PAGO: Será la establecida por el proponente teniendo en cuenta lo indicado en el P.C.P. pudiendo establecer una o varias alternativas.

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será el indicado en las especificaciones del contrato

FIRMA/S

Aclaración de Firma/s

CAMBIO SITIO MEDIDOR



ANEXO III – PLANILLA CORRIMIENTO MEDIDOR

CORRIMIENTO MEDIDOR

	FECHA	LOCALIDAD	Nº CUENTA	OT CORTE IRREGULAR	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					